

LIEU DE TRAVAIL

Pavillon des Sciences

HORAIRE DE TRAVAIL

De 8 h 30 à 12 h
et de 13 h à 16 h 30

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Monsieur Raymond Marcotte

TRAITEMENT

de 22,23 \$ à 29,05 \$ l'heure

PRÉDÉCESSEURE

Madame Valérie-Anne
Boucher

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Direction adjointe au cheminement scolaire

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié notamment en techniques de comptabilité et de gestion ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office et capacité d'utiliser des logiciels spécialisés ;
- Connaissance en développement de systèmes informatiques;
- Être en mesure de faire la confection d'un horaire à partir d'informations et de contraintes qui lui sont fournies*;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite*.

* Réussir les tests de connaissances exigés par le collège, le cas échéant, sur les exigences mentionnées ci-haut. Note de passage : 60%.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne titulaire consiste à effectuer des travaux à caractère administratif dans le domaine de l'organisation et de l'encadrement scolaire. Dans l'exercice de son travail, elle assiste du personnel de soutien ainsi que des usagers.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne titulaire du poste :

AU NIVEAU DES ADMISSIONS ET DU CHEMINEMENT DES ÉTUDIANTS :

- Maintient à jour ses connaissances des programmes offerts au collège, de leurs préalables ainsi que des éléments composant un dossier étudiant et effectue des travaux techniques reliés à l'admission des étudiants. Effectue le suivi des dossiers des étudiants étrangers et des étudiants hors Québec.

AU NIVEAU DES SYSTÈMES INFORMATIQUES :

- Agit à titre de personne-ressource : maintient à jour ses connaissances des systèmes informatiques en lien avec le dossier étudiant, analyse des cas problématiques et formule des suggestions visant l'efficacité des activités du service, constitue les dossiers de demandes d'informatisation d'activités et en effectue le suivi technique, rédige les procédures internes et la documentation

des systèmes et les explique aux personnes impliquées.

AU NIVEAU DES HORAIRES :

- Procède à la confection des horaires des cours et des examens : conçoit l'horaire, manipule des fichiers informatiques, corrige les anomalies et produit les horaires des étudiants et des enseignants en tenant compte des contraintes de fabrication des horaires (locaux, libérations, contraintes pédagogiques, etc.) et produit d'autres rapports.

AU NIVEAU DE LA PROGRAMMATION DES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT :

- Effectue l'organisation matérielle de la programmation des activités d'enseignement : code les cours ainsi que les compétences et les enregistre aux systèmes informatiques, enregistre et maintient à jour les programmes d'enseignement et les grilles de cours, maintient à jour l'information relative aux cours relativement aux préalables, aux équivalences, etc., produit, diffuse et conserve les documents en lien avec la programmation.

AU NIVEAU DES BULLETINS ET DE LA SANCTION DES ÉTUDIANTS :

- Effectue le support et le suivi de l'enregistrement et la récupération des résultats scolaires;
- Effectue le suivi pour les demandes de DEC;
- Produit les statistiques et les recommandations au CA.

AU NIVEAU DE LA TRANSMISSION DES DONNÉES AU MINISTÈRE :

- Gère et contrôle le processus de traitement et la validité des données informatiques et pédagogiques liés à la transmission au ministère des données relatives aux clientèles;

AUTRES TÂCHES :

- Assure l'accès aux fonctionnalités et le support aux utilisateurs de CLARA et d'Omnivox. Produit les statistiques demandées par le supérieur immédiat. Participe à la préparation des échéanciers, voit à leur respect et prépare des comptes rendus d'activités. Coordonne le travail d'autres employés de soutien impliqués dans la réalisation d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature à la soussignée par courriel à emplois@cegeptr.qc.ca au plus tard le **23 juin 2021 à 16 h**, en spécifiant dans l'objet du message : « **2021-31- Tech. admin. DACS** ».



Mélanie Lessard, Gestionnaire administrative
Direction des ressources humaines

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions tous les candidates et candidats de l'intérêt porté à notre institution.

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.